

التحرير الإداري هو مجموعة الوثائق التي تحررها الإدارة للتواصل داخلياً وخارجياً وتحقيق أهدافها. تشمل هذه الوثائق المراسلات (مثل الرسائل والمذكرات)، والوثائق السردية (مثل التقارير والمحاضر)، والنصوص القانونية (كالمراسيم والقرارات). تكمن أهمية التحرير الإداري في كونه وسيلة أساسية لنقل المعلومات والاتصال، ويعتبر دليلاً مادياً للإثبات، كما أنه ضروري لتسيير الحركة الإدارية وتطويرها. يتميز التحرير الإداري بخصائص أساسية يجب توافرها في الموظف الإداري، أبرزها احترام التسلسل الإداري (مع اختلاف لغة المخاطبة بين الرئيس والمرؤوس)، والمسؤولية (التي تعني سلطة اتخاذ القرار وتحمل نتائجه، مع إمكانية التفويض)، والحدز (ويقصد به التحفظ والحيطة، وترك الكلمة الأخيرة لصاحب القرار، مع عدم استخدام ضمير "أنا" الفردي).